****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2018 г. № 152

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Губернатора Челябинской области от 01.11. 010 года № 732-р «О плане мероприятий по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы администрации района от 15.11.2011 года № 687-р «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Кунашакского муниципального района Челябинской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (приложение).

 2. Постановление Главы Кунашакского муниципального района от 29.10.2013г. № 1673 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение» считать утратившим силу.

 3. Руководителю Управления образования администрации Кунашакского муниципального района Макмуловой А.Р. обеспечить предоставление подведомственными общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

 4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования администрации Кунашакского муниципального района Макмулову А.Р.

2

5. Начальнику отдела аналитики и информационных технологий администрации Кунашакского муниципального района Ватутину В.Р. опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и

разместить на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Кунашакского муниципального района по социальным вопросам Аюпову Р.Ф.

 7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава района С.Н. Аминов

 Приложение

 к постановлению администрации

 Кунашакского муниципального района

 от «31» 01.2018 № 152

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

I. Общие положения

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательными учреждениями муниципального образования, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, образовательными учреждениями муниципального образования, реализующими образовательные программы дополнительного образования детей (далее – образовательное учреждение) при осуществлении ими полномочий по зачислению в учреждение.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией Кунашакского муниципального района (далее – Администрация), иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо (законный представитель) детей (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация об официальных сайтах и адресах электронной почты образовательных учреждений, сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | ТелефонЭлектронный адрес | ФИО директора |
|  | МКОУ «Буринская СОШ» | 456710, Кунашаксий район, д. Бурино. ул. Школьная,1 | 8(908)0723387burino\_1698@mail.ru | Шавалеева Нурниса Ягудовна |
| 2. | МКОУ «Курмановская СОШ» | 456723, с. Новое Курманово, ул. Ленина,1 | 8(351)4853723k-school@yandex.ru | Ягудин Салимьян Курмангалиевич |
| 3. | МКОУ «СОШ пос.Муслюмово ж-д.ст.» | 457720, Кунашакский район, пос. Муслюмово, ул. Лесная, 2 | 8(351)4851019env68@mail.ru | Латыпова Оксана Рашитовна |
| 4. | МБОУ «Тахталымская СОШ» | 456710, с. Халитово, Кунашакский район, ул. Целинная, 26 «А» | 8(351)4874180tah\_school@mail.ru | Гибадуллина Сажида Носратовна |
| 5. | МКОУ «Урукульская СОШ» | 456735, Кунашакский район, п. Дружный, ул. Центральная, 10 | 8(351)4873153urucul1@mail.ru | Каримова Эльвира Хакимджановна |
| 6. | МКОУ «Усть-Багарякская СОШ» | 456700, Кунашакский район, с. Усть-Багаряк, ул. Базарная, 1 | 8(351)4875205 74334\_s\_015@mail.ru | Каримова Фидалия Раисовна |
| 7. | МКОУ «Новобуринская СОШ» | 456712, Кунашакский район, с. Новобурино, ул. Школьная, 1 | 8(351)4872411n-burino@mail.ru | Кожевников Вадим Юрьевич |
| 8. | МОУ «Аминевская ООШ» | 456738, Кунашакский район, д. Аминева, ул. Школьная, 1 | 8(351)4878178aminevo@mail.ru | Заманов Альберт Уралович |
| 9. | МОУ «Ашировская ООШ» | 456713, Кунашакский район, с. Аширово, ул. Школьная, 1 | 8(904)8073937 aschirovo@mail.ru | Гайсарова Римма Борисовна |
| 10. | МОУ «Борисовская ООШ» | 456730, Кунашакский район, д. Борисовка, ул. Школьная, 9 | 8(904)8005877 borchkol@yandex.ru | Нигаматуллина Нафиса Идиятовна |
| 11. | МБОУ «Кунашакская СОШ» | 456730, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Пионерская, 21 | 8(351)4820150 kunashak\_school@mail.ru | Зарипов Ринат Ражапович |
| 12. | МКОУ «Куяшская СОШ» | 456733, Кунашакский район, с. Большой Куяш, ул. Молодежная, 18 | 8(351)4852251 kuah.36@mail.ru | Аверин Валерий Александрович |
| 13. | МОУ «Маякская ООШ» | 456710, Кунашакский район, п. Маяк, ул. Центральная, 12 | 8(904)8063927 mayak\_school.14@mail.ru | Юсупова Татьяна Асфановна |
| 14. | МКОУ «Саринская СОШ» с. Сары | 456701, Кунашакский район, с. Сары, ул. Школьная, 5 | 3514876149, sarino.55@mail.ru | Шарипова Альфия Шарифулловна |
| 15. | МКОУ «Карагайкульская ООШ» | 456735, Кунашакский район, д. Карагайкуль, ул. Молодежная, 30 | 8(904)8073597karagai\_shkola@mail.ru | Юлдашева Таслима Сагдатовна |
| 16. | МКОУ «Кулужбаевская ООШ» | 456735, Кунашакский район, д. Кулужбаева, ул. Школьная, 1 | 8(904)8020945kuluschbaevo@mail.ru | Шарипова Оксана Гарифулловна |
| 17. | МКОУ «Ибрагимовская ООШ» | 456732, Кунашакский район, д. Ибрагимова, ул. Школьная, корпус 1 | 8(900)0876450ibragimschool@mail.ru | Юмагуена Алина Ринатовна |
| 18. | МКОУ «Тюляковская ООШ» | 456735, Кунашакский район, д. Большая Тюлякова, ул. Центральная, 8 | 8(902)6024232, tulyakovo@mail.ru | Халикова Рафида Фуатовна |
| 19. | МКОУ «Казакбаевская начальная школа-детский сад» | 456738, Кунашакский район, д. Большая Казакбаева, ул. Лесная, 8 | 8(908)0970570; kazakbaevo@mail.ru | Сумина Рада Ильдусовна |

График работы учреждений:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Понедельник | 8.00 - 16.00 |
| Вторник | 8.00 - 16.00 |
| Среда | 8.00 - 16.00 |
| Четверг | 8.00 - 16.00 |
| Пятница | 8.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Место нахождения Управления образования: Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 105а. Управление образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Пятница: 8.30 – 16.42.

Перерыв: 12-30 – 13-30.

Справочные телефоны: 8 (35148) 2-00-50, 2-01-33, факс 8 (35148) 2-01-33.

Адрес официального сайта Управления образования администрации Кунашакского муниципального района в сети Интернет: http:uokunashak.eps74.ru/, адрес электронной почты: rookun2003@mail.ru/

* + 1. Информация о местах нахождения и графиках работы Управления образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах образовательных учреждений;

- на Интернет-сайте Управления образования: http:uokunashak.eps74.ru/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- на едином портале муниципальных и государственных услуг (функций): <http://74.gosuslugi.ru/pgu/>.

1.4.2. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок – схему (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых образовательными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал государственных услуг.

1.4.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление образования администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области (далее – Управление образования), образовательные учреждения Кунашакского муниципального района.

1.4.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Управления образования, образовательных учреждений на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо МФЦ, должностные лица Управления образования, образовательного учреждения при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию. Подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательные учреждения. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным образовательным программам».

* 1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, учреждение дополнительного образования детей;

2.2.2. При предоставлении услуги образовательные учреждения в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют с Управлением образования, ГБУЗ «Районная больница с. Кунашак»;

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации;

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Главы администрации района от 15.11.2011г. № 687-р «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Кунашакского муниципального района Челябинской области».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги:

* + 1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием приказа руководителя образовательного учреждения о зачислении несовершеннолетнего в образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования;
		2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одной или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты, электронном).
	1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 30 рабочих дней с момента регистрации заявления, обращения и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении;
		2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательное учреждение (по дате регистрации);
		3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательное учреждение (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал государственных услуг;
		4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 30 рабочих дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- Федеральный закон от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4213);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООГ 20.11.1989г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83, 11.04.2014);

- Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 –ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2012 № 2783 «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

- Постановление Главного Государственного санитарного врача российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.1178-02» (вместе с «Санитарно-эпидемиологическими правилами. Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. Сан Пин 2.4.2.1178-02»);

- иными нормативными правовыми актами.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для получения услуги предоставляются следующие документы:

1. Заявление о зачислении родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2).

2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (при обращении по почте или в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Челябинской области).

2.6.2. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- заключение муниципальной (областной) психолого – медико-педагогической комиссии (при приеме в специальные (коррекционные) классы);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.3. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.5. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.5. настоящего административного регламента;

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.7.5.При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.8. Бланк [заявления](#P440), указанный в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;

- на сайте <http://uokunashak.eps74/ru>.

2.9. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P109) настоящего административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе либо в электронном виде посредством Официального портала органов государственной власти Челябинской области.

2.10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.10.1. Документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1.Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. При недостижении ребенком возраста шести лет шести месяцев на сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить зачисление детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте;

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.

В случае отказа гражданину в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест в образовательном учреждении он имеет право обратиться в Управление образования.

2.13.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи, с чем плата не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата в учреждение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.17.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2.17.2. Срок регистрации заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2.17.3. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством Официального портала органов местного самоуправления Челябинской области, подлежит регистрации в день его поступления в учреждение.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.18.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения;

2.18.2.Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам нормам;

2.18.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательное учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

2.18.4. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи;

2.18.5. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами;

2.18.6. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями;

2.18.7. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет);

2.18.8. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей;

2.18.9. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями;

2.18.10. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

2.18.11. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений;

2.18.12. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;

- графики приема граждан специалистами учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта учреждения;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- [блок-схема](#P387) предоставления муниципальной услуги (в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.20. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальной услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

з) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

и) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

е) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.21.1.Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.22. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.22.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2.22.2. Запросы и обращения, поступившие в образовательное учреждение, в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

1. Перечень административных процедур:

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

3) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, а именно:

- направление заявителю уведомления о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#P387) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение и документов, указанных в [пункте 2.6](#P109) настоящего административного регламента:

 3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и требуемых документов, указанных в [пункте 2.6](#P109) настоящего административного регламента (далее - заявление и документы), в учреждение;

3.3.2. Заявление предоставляется заявителем на бумажном носителе в учреждение либо в электронном виде посредством Официального портала органов власти Челябинской области.

При обращении заявителя с использованием электронных документов заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые в электронном виде:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

 3.3.3. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров копий их оригиналам и подлежат возврату заявителю;

 3.3.4. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте или в электронном виде посредством Официального портала органов власти Челябинской области:

- проверяет соответствие представленных документов на наличие всех необходимых документов, согласно настоящему административному регламенту;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.6.7 настоящего административного регламента;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии документов в день их поступления по почте либо уведомление на электронную почту;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в срок, который не должен превышать 15 минут;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в адрес заявителя либо выдает на руки заявителю при личном обращении в день поступления заявления и документов;

 3.3.5. Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

 3.3.6. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов;

 3.3.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

 3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем:

 3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов;

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1-2.6.3 настоящего административного регламента;

- устанавливает наличие полномочий образовательного учреждения, по рассмотрению обращения заявителя;

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия образовательного учреждения и отсутствуют определённые пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект приказа о зачислении в образовательное учреждение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю;

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

3.6. На основании приказа специалист учреждения:

3.6.1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии основания, предусмотренного [пунктом 2.12](#P147) настоящего административного регламента, готовится и направляется заявителю специалистом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления и документов от заявителя.

3.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.9. Критерии принятия решений - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю уведомления о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнения предоставления муниципальной услуги

4.Формы контроля и сроки его осуществления:

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя учреждения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих

 5.Предмет жалобы:

 5.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования администрации Кунашакского муниципального района (далее-жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

 1) в отношении руководителя Управления образования администрации Кунашакского муниципального района жалоба подается в администрацию Кунашакского муниципального района:

 - по адресу: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 103;

 - по телефону: 8 (35148) 2-83-22, 2-82-75;

 - по факсу: 8 (35148) 2-82-75;

 - по электронной почте: kunashak@gov74.ru.

 2) в отношении иных должностных лиц Управления образования администрации Кунашакского муниципального района, жалоба может быть подана как в администрацию Кунашакского района, так и в Управление образование администрации Кунашакского муниципального района:

 - по адресу: Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 105а, тел. 8 (35148) 2-01-33, адрес электронной почты: rookun2003@mail.ru.

 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующей случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

 - за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Кунашакского муниципального района.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии.

 5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

 5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента.

 5.8. в случае, если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

 Приложение N 1

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 "Зачисление в образовательное учреждение"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Зачисление в образовательное учреждение

V

 Информирование и консультирование заявителя по вопросу зачисления в

 образовательное учреждение

V

 Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем

V V

 Подготовка и выдача результата предоставления муниципальный услуги

 V V

Направление заявителю уведомления Направление заявителю

 о принятии решения о уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставлении услуги

 Приложение N 2

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 "Зачисление в образовательное учреждение"

 Директору

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)

 Родителя (законного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес фактического проживания

 и (или) адрес регистрации родителя

 (законного представителя):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашей школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_ классов школы №\_\_\_\_\_. Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык.(При приеме в 1-й класс не заполняется)

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Отметка о сдаче документов:

 1) копия свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя (паспорта);

 2) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории либо копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при обращении с заявлением родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на закрепленной территории);

 3) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при обращении с заявлением родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

 4) личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода);

 5) ведомость текущих отметок, если зачисляемый в образовательное учреждение прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-х классов);

 6) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-й класс);

 7) иные документы по усмотрению родителя (законного представителя) ребенка.

 Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии)

 (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 Приложение N 3

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 "Зачисление в образовательное учреждение"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)

по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.